

## MATERIALS DE SUPORT A LA TUTORIA GRUPAL

### 1. COM FER UNA BONA EXPOSICIÓ ORAL

Com a futures professionals que treballem amb persones cal que exercitem la competència comunicativa. Les exposicions orals a l'aula són una bona oportunitat per posar-vos a prova i practicar les habilitats necessàries per ser bones comunicadores.



Seguit hi ha una llista de consells més àmplia per tal de tenir en compte a l'hora de preparar les vostres exposicions orals<sup>1</sup>:

#### 1. EL LENGUATGE NO VERBAL

- Emprar gestos oberts, com ara mostrar les mans, estirar braços i cames, obrir les espatlles, no interposar objectes entre el propi cos i el públic, com taules, carpetes o llibres, i sobretot assegurar que la cara és visible a tothom.
- Utilitzar gestos que acompanyin el discurs i en facilitin la comprensió.
- Evitar els tics gestuals que es fan de vegades per nerviosisme: jugar amb un bolígraf o amb l'anell, apartar-se els cabells, col·locar-se bé les ulleres, etc.
- No donar l'esquena a l'auditori.

<sup>1</sup> font: [https://www.upc.edu/sit/comcomunicar/assets/files/consells\\_oral\\_ca.pdf](https://www.upc.edu/sit/comcomunicar/assets/files/consells_oral_ca.pdf)

## 2. LA MIRADA.

- Repartir la mirada entre el públic per aconseguir que tothom se senti mirat, evitar de concentrar la mirada en una banda de la sala o mirar sempre els mateixos interlocutors.
- Combinar els diferents tipus de mirada durant l'exposició: radar o panoràmica, làser o focalitzada, i mirall o que rep resposta visual del públic.
- No mirar al buit, a terra ni al sostre, si no és amb un propòsit determinat. Evitar perdre el contacte visual perquè es llegeix el guió o s'està pendent de les diapositives del programa de presentacions.

## 3. EL VOLUM I L'ENTONACIÓ.

- Fer servir un volum de veu adequat a la sala i a les característiques del públic.
- Evitar una entonació monòtona i poc variada.

## 4. EL RITME I LA PRONUNCIACIÓ.

- Emprar el ritme idoni per facilitar el seguiment del discurs. Un ritme massa lent provoca sensació de monotonia i un ritme massa ràpid denota nerviosisme.
- Pronunciar les síl·labes de les paraules amb claredat; evitar la pronúncia descurada dels sons.

## 5. LA IMATGE PERSONAL.

- Portar un vestuari que tingui en compte el context en què es produeix l'exposició sense renunciar a la pròpia personalitat.
- Mostrar una imatge general acurada.

## 6. L'ORDRE I L'ESTRUCTURA.

- Organitzar el discurs en parts. L'organització més clàssica és: introducció, desenvolupament i conclusió, però n'hi ha d'altres que poden ser igualment efectives.
- Seguir un itinerari expositiu per evitar un discurs dens o desordenat. L'ordenació pot seguir diferents criteris: Importància (quina és la informació més important? Quines idees són secundàries?) Lògica (quines dades o conceptes ha de conèixer primer l'auditori?) Cronologia (què va passar primer?) Interès (quin tema interessa més a l'audiència?) Zoom: zoom in (de la visió general als detalls), zoom out (a la inversa)
- Emprar connectors discursius, és a dir, paraules que organitzin, relacionin i cohesionin les idees i parts del discurs. Per exemple: *Per iniciar intervencions: L'objectiu d'aquesta l'exposició és... / Parlaré en primer lloc de... / D'entrada... Per introduir incisos o exemples: Per exemple... / Com és el cas de... / Recordem, en aquest sentit, que... Per estructurar el discurs: En primer lloc,... / En segon lloc,... / D'una banda,... D'altra banda,... / Finalment,... Per reprendre un tema: Tornant al que hem vist al principi... / Deia que... / Assenyalava que... Per establir relacions lògiques: Consegüentment... / Això ens demostra que... / Deduïm doncs... Per concloure: Tractem, Finalment, l'últim aspecte... / En resum,... Resumint,... / Per acabar... / En conclusió,...*
- Utilitzar expressions de lloc i de temps que ajuden a situar-se en l'estructura del discurs. Per exemple: *Ja hem vist... / Parlem, ara,... / Vegem, primer, [...] i comentem, després, [...]*
- Repetir informació que ja s'ha donat i encadenar-la amb informació nova per atorgar fluïdesa al discurs. Per exemple: *Si abans hem vist..., ara veurem... / Això té relació amb el que hem esmentat abans...*

## 7. EL VOCABULARI.

- Triar un lèxic adequat al tema i als coneixements de l'audiència.
- Utilitzar els termes tècnics amb propietat.
- Defugir els mots multiús que s'utilitzen quan no es troba la paraula adequada. Per exemple, cosa, tema, això de, la qüestió de, problemàtica, etc.

## 8. LA SINTAXI.

- Evitar les frases molt llargues, que en un discurs escoltat poden ser més difícils de seguir que en un text llegit.
- No abusar dels mots crossa, ja que poden acabar convertint-se en tics lingüístics. Alguns mots crossa comuns són: o sigui..., doncs..., aleshores..., vull dir..., etc.
- Controlar l'ús dels coixins fonètics: *aaa...*, *emmm...*, etc.

## 9. MITJANS DE SUPORT.

- Utilitzar uns mitjans de suport adequats a les condicions de la sala.
- Utilitzar una mida per a les imatges i les lletres que permetin que es vegin bé des de tota la sala, i un volum d'àudio que faci possible escoltar-lo amb claredat.
- També és important seleccionar una tipografia adequada. Per exemple, les tipografies Sans-serif o de pal sec (Arial, Lucida, Verdana...) es llegeixen millor en pantalla que no les Serif (Times New Roman, Garamond...).
- Titular imatges, gràfics i taules i acompanyar-les sempre d'una font que en certifiqui la validesa.
- Procurar la unitat d'estil en els mitjans de suport: en el tipus de lletra, colors, etc.
- No abusar de transicions i animacions que distreguin el públic.
- Comprovar *in situ* que tot funciona correctament i que se sap fer funcionar. Per exemple, assegurar-se que hi ha instal·lat el programari que es necessita, que el so està activat, que el canó està connectat, que hi ha punter si es necessita i s'ha demanat, etc.

## 10. LA CLOENDA.

- Acabar la presentació recollint una o diverses conclusions Per exemple: *En resum,...* / *Per acabar,...* / *Finalment,...*
- Citar les fonts d'idees, dades o fragments textuais d'altres per evitar el plagi.
- Demanar al públic si s'ha entès bé i si hi ha preguntes (i respondre-les). En cas de no saber contestar alguna pregunta convé explicar per què es deixa sense resposta i demanar a l'interlocutor la possibilitat de respondre-li en un altre moment.

## ALTRES ASPECTES A TENIR EN COMPTE!!!

- Preparar el guió del discurs, amb la possibilitat de dur uns apunts en mà com a suport (no per llegir).
- Memoritzar les idees principals i l'ordre de l'exposició, que han de servir de full de ruta.
- Fer un discurs atractiu, amb possibilitat d'incloure preguntes adreçades al públic (per veure què en saben) o d'explicar algunes dades curioses sobre el tema o anècdotes.
- Observar els moviments de l'audiència per comprovar si el públic està atent o avorrit i, si cal, adaptar el discurs per captar l'atenció.
- No sobrepassar ni reduir el temps establert. Recomanable: dedicar a la introducció el 10% del temps, invertir en el cos del discurs un 70% del temps disponible i preveure un 20% del temps per presentar les conclusions.